

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática e equipamentos de climatização, compreendendo computadores desktop com monitor, nobreaks, impressora multifuncional do tipo tanque de tinta, com funções de impressão, cópia e digitalização, autotransformador de 1,5 kva e aparelhos de ar-condicionado tipo split, destinados a atender às necessidades operacionais da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, da Guarda Civil Municipal e do Pátio de Apreensão de Veículos Municipal garantindo a continuidade dos serviços administrativos, a proteção dos equipamentos eletrônicos, melhores condições de trabalho aos servidores e a modernização da infraestrutura tecnológica das unidades administrativas.

LOTE 1						
Item	Especificação	Código Catmat	Und.	Qnt.	Valor Unitário	Valor Total
1	Computador desktop corporativo, novo, destinado a rotinas administrativas, equipado com processador de no mínimo 10 núcleos e 16 threads, frequência base mínima de 2,5 ghz e frequência turbo igual ou superior a 4,4 ghz, compatível com arquitetura de 12ª geração ou superior, com cache mínimo de 20 MB ou superior. Deverá possuir memória RAM mínima de 16 GB do tipo DDR5, com frequência mínima de 4800 MT/s, expansível até no mínimo 64 GB, e armazenamento em unidade de estado sólido (SSD) de no mínimo 480 GB (ou 512GB), interface pci express gen 4.0 ou superior. O equipamento deverá possuir vídeo integrado compatível com resolução Full HD ou superior e ser compatível com sistema operacional Windows 11 ou superior. O computador deverá possuir, no mínimo, duas portas USB 2.0, duas portas USB	-	Und.	15	R\$5.733,64	R\$86.004,65

	<p>3.2 ou superior, uma porta USB Type-C, uma porta HDMI, uma porta DisplayPort ou equivalente, conector de áudio para headset e porta de rede Ethernet RJ-45 Gigabit (10/100/1000 Mbps). O gabinete deverá ser padrão corporativo e o equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 meses. O equipamento deverá ser acompanhado de monitor LED de 27 polegadas, com resolução mínima Full HD (1920 x 1080), taxa de atualização mínima de 60 Hz, tempo de resposta máximo de 5 ms, painel VA ou superior, suporte mínimo a 16,7 milhões de cores, tecnologia de redução de luz azul ou equivalente, além de possuir no mínimo uma porta HDMI e uma porta VGA ou superior, com alimentação bivolt automática e garantia mínima de 12 meses. Deverá acompanhar ainda kit composto por teclado e mouse sem fio, compatíveis com Windows 7 ou superior, com conexão por receptor USB, alcance mínimo de 10 metros. O teclado deverá possuir padrão ABNT2 (Português do Brasil), teclas de membrana e resistência a respingos, enquanto o mouse deverá possuir sensor óptico e resolução mínima de 4000 DPI, ambos com alimentação por bateria inclusa.</p>					
2	<p>Nobreak interativo com potência mínima de 1200 VA / 600 W, compatível com tensão de entrada e saída de 220 V, destinado à proteção de equipamentos de informática contra interrupções e oscilações no fornecimento de energia elétrica, contendo no mínimo as seguintes características:</p> <p>Potência mínima: 1200 VA / 600 W</p> <p>Topologia: interativo</p> <p>Forma de onda em modo bateria: semissenoidal</p>	477080	Und.	15	R\$841,34	R\$12.620,15

	<p>ou equivalente</p> <p>Tensão nominal de entrada: 220 V ±20%</p> <p>Tensão nominal de saída: 220 V</p> <p>Frequência de saída: 60 Hz ±1 Hz</p> <p>Mínimo de 8 tomadas padrão NBR 14136</p> <p>Proteções elétricas contra sobrecarga, curto-circuito, surtos e subtensão</p> <p>Baterias internas seladas, com autonomia suficiente para desligamento seguro dos equipamentos</p> <p>Função DC start ou equivalente</p> <p>Sistema de religamento automático após retorno da energia elétrica</p> <p>Indicação de funcionamento por sinalização luminosa ou sonora</p> <p>Garantia mínima de 12 meses.</p> <p>Podendo ser equivalente ou superior ao modelo ATTIV 1200 VA.</p>					
3	<p>Impressora multifuncional do tipo tanque de tinta.</p> <p>Tipo e Funções</p> <p>Tipo: Multifuncional tanque de tinta</p> <p>Funções: Impressão, cópia e digitalização</p> <p>Impressão colorida: Sim Tecnologia de Impressão</p> <p>Tecnologia: Jato de tinta (Heat-Free ou equivalente)</p> <p>Sistema de cores: 4 cores (CMYK) Desempenho</p> <p>Velocidade de impressão: até 33 ppm (preto) e 20 ppm (colorido)</p> <p>Resolução de impressão: até 4800 x 1200 dpi</p> <p>Cópia</p> <p>Velocidade de cópia: até 11 cpm (preto) e 5,5 cpm (colorido)</p> <p>Resolução: até 600 x 600 dpi</p> <p>Quantidade de cópias: 1 a 99</p> <p>Redução/Ampliação: 25% a 400%</p>	469175	Und.	01	R\$2.647,44	R\$2.647,44

<p>Digitalização Tipo: Base plana com ADF (simplex) Velocidade: até 12 segundos por página (preto) e 27 segundos (colorido) a 200 dpi Resolução óptica: até 1200 x 2400 dpi Formatos suportados: PDF, JPEG, PNG, TIFF, BMP (Windows) e PICT (Mac)</p> <p>Conectividade Wi-Fi Wi-Fi Direct Ethernet USB 2.0 de alta velocidade</p> <p>Manuseio de Papel Capacidade de entrada: até 250 folhas (A4) Capacidade de saída: até 30 folhas Tamanhos suportados: A4, Carta, Ofício e similares Envelopes Tamanhos personalizados Impressão até formato A4</p> <p>Display Tipo: LCD colorido Tamanho mínimo: 2,4”</p> <p>Requisitos de Sistema Compatível com sistemas operacionais Windows e macOS (versões atuais e anteriores)</p> <p>Alimentação Voltagem: Bivolt automático Plugue: padrão 10A</p> <p>Inmetro Homologação Anatel Certificação ABNT ou equivalente</p> <p>Dimensões e Peso (aproximados) Dimensões máximas: 38 x 24 x 35 cm (L x A x P) Peso máximo: 7 kg</p> <p>Garantia Garantia mínima de 12 meses</p> <p>Itens Inclusos Equipamento multifuncional Kit inicial de tintas compatíveis Cabos de alimentação e conexão Manual de instalação e operação</p>					
--	--	--	--	--	--

4	<p>Autotransformador monofásico para conversão de tensão elétrica, destinado à adequação da alimentação de equipamentos eletrônicos, devendo possuir potência nominal mínima de 1,5 kVA (1500 VA) ou superior. O equipamento deverá operar em fase monofásica, com tensões compatíveis de entrada e saída em 110/127 V e 220 V, permitindo conversão bidirecional entre essas tensões. O autotransformador deverá operar em frequência de 60 Hz, ser destinado a uso interno e possuir sistema de resfriamento natural. Deverá ainda possuir proteção térmica contra sobreaquecimento, classe de isolamento térmica mínima Classe B (130 °C) ou superior, e limitação de sobretensão máxima de até 5%. O equipamento deverá ser adequado para alimentação de dispositivos que necessitem de adequação de tensão elétrica, garantindo segurança operacional e proteção dos equipamentos conectados.</p>	329347	Und.	01	R\$199,91	R\$199,91
Valor do Lote		R\$ 101.472,15				
LOTE 2						
1	<p>Aparelho de ar-condicionado tipo Split Hi Wall, com tecnologia inverter, capacidade mínima de 12.000 BTU/h, destinado à climatização de ambientes administrativos. O equipamento deverá operar em tensão de 220 V, frequência de 60 Hz, possuir controle remoto sem fio, e apresentar classificação de eficiência energética com selo Procel. Deverá acompanhar todos os acessórios necessários para seu funcionamento, como: A Unidade interna e externa, controle remoto, manual do usuário e certificado de garantia e os filtros de ar, deve também possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.</p>	618225	Und.	02	R\$1.879,62	R\$3.759,25

2	Aparelho de ar-condicionado tipo Split Hi Wall, com tecnologia inverter, capacidade mínima de 9.000 BTU/h, destinado à climatização de ambientes administrativos. O equipamento deverá operar em tensão de 220 V, frequência de 60 Hz, possuir controle remoto sem fio, e apresentar classificação de eficiência energética com selo Procel. Deverá acompanhar todos os acessórios necessários para seu funcionamento, como: A Unidade interna e externa, controle remoto, manual do usuário e certificado de garantia e os filtros de ar, deve também possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.	619108	Und.	06	R\$1.831,33	R\$10.987,96
Valor do Lote		R\$ 14.747,21				

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social necessita da seguinte contratação para atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria e da Guarda Civil Municipal, por meio da aquisição de **15 (quinze) computadores desktop completos, 15 (quinze) nobreaks, 1 (uma) impressora multifuncional do tipo tanque de tinta, 1 (um) autotransformador de 1,5 kva e 08 (oito) aparelhos de ar-condicionado**, destinados à melhoria da infraestrutura tecnológica e das condições de trabalho dos servidores.

2.2. Atualmente, verifica-se que a estrutura existente não atende de forma satisfatória às demandas institucionais, seja em razão da defasagem tecnológica dos equipamentos disponíveis, seja pela insuficiência de recursos que garantam condições adequadas de trabalho aos servidores. Nesse contexto, a aquisição de computadores desktop completos, nobreaks, impressora multifuncional, autotransformador e aparelhos de ar-

condicionado revela-se imprescindível para suprir tais deficiências e promover a melhoria dos serviços prestados à população.

- 2.3.** Os computadores desktop corporativos permitirão a execução eficiente das atividades administrativas, incluindo o uso de sistemas institucionais, processamento de dados, gestão documental e demais rotinas essenciais ao funcionamento da Administração Pública. As especificações técnicas adotadas asseguram desempenho adequado, confiabilidade, possibilidade de expansão futura e compatibilidade com os softwares utilizados, garantindo maior produtividade e continuidade operacional.
- 2.4.** A inclusão de nobreaks na solução visa proteger os equipamentos contra oscilações e interrupções no fornecimento de energia elétrica, reduzindo riscos de danos aos dispositivos e perdas de informações, além de possibilitar o desligamento seguro dos sistemas em situações emergenciais. Trata-se de medida indispensável à segurança operacional e à integridade dos dados institucionais.
- 2.5.** A aquisição de impressora multifuncional do tipo tanque de tinta atende à necessidade de centralização e otimização dos serviços de impressão, cópia e digitalização, contribuindo para a padronização dos processos administrativos, redução de custos operacionais e maior eficiência na gestão documental.
- 2.6.** O autotransformador, por sua vez, mostra-se necessário para adequação da tensão elétrica nos locais de instalação dos equipamentos, especialmente no pátio municipal de veículos apreendidos, garantindo o correto funcionamento dos dispositivos e prevenindo danos decorrentes de variações elétricas.
- 2.7.** No que se refere aos aparelhos de ar-condicionado, sua aquisição é essencial para assegurar condições adequadas de climatização nos ambientes de trabalho, especialmente no Centro Integrado de Comando e Controle e demais setores administrativos. A climatização adequada contribui não apenas para o conforto térmico dos servidores, mas também para a preservação e melhor desempenho dos equipamentos eletrônicos, que demandam ambientes com temperatura controlada.
- 2.8.** Ressalta-se que a solução proposta foi concebida considerando o ciclo de vida completo dos equipamentos, incluindo aspectos relacionados à eficiência energética, garantia, suporte técnico, disponibilidade de assistência autorizada e descarte ambientalmente adequado ao final de sua vida útil. Tal abordagem assegura não apenas a

economicidade da contratação, mas também a adoção de práticas sustentáveis e responsáveis pela Administração Pública.

2.9. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, uma vez que proporcionará melhores condições de trabalho aos servidores, maior eficiência na execução das atividades institucionais e aprimoramento dos serviços prestados à coletividade.

2.10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.10.1. Justifica-se a divisão em lotes na presente contratação com base nos motivos dispostos a seguir:

- a) A divisão foi feita de forma que atenda aos interesses da Administração e seja economicamente viável, tendo sido agrupados itens não somente por sua semelhança, mas sim pela necessidade de que sejam adquiridos seguindo um padrão. Ademais, existem no mercado fornecedores aptos a atender à demanda na integralidade, não restringindo à competitividade, nem ferindo a lisura do certame e o respeito aos princípios da impessoalidade e da moralidade;
- b) A divisão em itens causaria dificuldades na gestão de contratos, considerando que em lote apenas uma empresa seria contratada.
- c) A contratação formalizada com empresas diferentes poderia gerar um descompasso na entrega dos produtos, causando prejuízo a Administração, pois poderia acarretar um atraso no calendário de entrega;
- d) Maiores custos administrativos, uma vez que poderia aumentar o número de contratos a serem fiscalizados;
- e) A divisão em lotes ainda contribui para economia de escala, uma vez que o licitante vencedor de cada lote, entregará um volume maior de itens, tendo assim condição de ofertar um preço melhor;

2.10.2. Isto posto, todos os fatos atrás demonstrados, são os que alicerçam e embasam a Administração para proceder o referido processo utilizando-se do tipo menor preço por lote, a contratação se dando desta forma, será menos onerosa e mais ágil para os interesses da administração, evitando futuros atrasos e transtornos quando da

solicitação da aquisição em questão, visto que a contratação ocorrendo pelo tipo menor preço por lote, não seria favorável na correlação o custo-benefício ao final do certame.

2.11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.11.1. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico (bens comuns), fundamentado na lei 14.133/2021.

3. DA NATUREZA DOS OBJETOS COMO COMUNS:

3.1. Para os fins de mister, declara-se que **os bens a serem adquiridos por este processo são de natureza comum**, sendo aqueles possíveis de se estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na aquisição integrada de equipamentos de informática, proteção elétrica, impressão e climatização, destinados à modernização e fortalecimento da infraestrutura administrativa e operacional da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, da Guarda Civil Municipal e do Pátio Municipal de Veículos Apreendidos.

4.2. A contratação contempla o fornecimento de computadores desktop completos, nobreaks, impressora multifuncional, autotransformador e aparelhos de ar-condicionado, formando um conjunto estruturado de bens destinados a assegurar a continuidade, eficiência e segurança das atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades atendidas.

4.3. A solução foi concebida de forma sistêmica e integrada, considerando a necessidade de melhoria das condições de trabalho dos servidores, ampliação da capacidade operacional dos setores administrativos, proteção da infraestrutura tecnológica e modernização dos processos internos relacionados à gestão documental, tramitação de informações e atendimento operacional.

4.4. Os equipamentos de informática permitirão maior desempenho na execução das atividades administrativas, utilização simultânea de sistemas informatizados,

processamento de dados, elaboração de documentos e armazenamento eletrônico de informações institucionais, contribuindo para maior eficiência e continuidade dos serviços públicos.

- 4.5. A solução de impressão e digitalização possibilitará maior controle e organização documental, redução de falhas operacionais, melhoria dos fluxos administrativos e suporte às atividades relacionadas à gestão e leilão de veículos apreendidos.
- 4.6. Os equipamentos de proteção elétrica serão utilizados para garantir maior segurança operacional da infraestrutura tecnológica, reduzindo riscos decorrentes de oscilações, surtos e interrupções no fornecimento de energia elétrica, contribuindo para a preservação dos equipamentos e integridade das informações armazenadas.
- 4.7. Os aparelhos de ar-condicionado proporcionarão condições adequadas de climatização dos ambientes administrativos e operacionais, promovendo conforto térmico aos servidores e auxiliando na conservação e no adequado funcionamento dos equipamentos eletrônicos instalados nas unidades.
- 4.8. A solução foi concebida de forma integrada, considerando todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo fornecimento, transporte, entrega, funcionamento operacional, garantia. Também foi considerado o quadro de funcionários da Secretaria para eventual suporte técnico que seja necessário. Para a instalação dos itens que se fizerem necessários, foram considerados os contratos já formados de instalação e manutenção que abrangem esta Secretaria. Quanto à manutenção corretiva se necessária, espera-se a utilização da cobertura contratual enquanto vigente.
- 4.9. A definição da solução decorre das conclusões apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, que apontou a aquisição dos referidos equipamentos como alternativa mais vantajosa e adequada ao atendimento da necessidade administrativa, observados os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, nos termos da Lei nº Lei nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DA SUBCONTRATAÇÃO:

5.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

5.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.3. DA VISTORIA:

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

Não há necessidade de apresentação de amostra

5.5. DA EXIGÊNCIA DE FOLDERS

5.5.1 Com o objetivo de subsidiar a análise técnica das propostas e verificar a aderência dos produtos ofertados às especificações constantes deste Termo de Referência, poderá ser exigido do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar a apresentação de catálogo, folder, ficha técnica ou documento equivalente dos itens ofertados.

5.5.2 Os documentos apresentados deverão conter informações suficientes para a identificação das características técnicas do produto, tais como marca, modelo, especificações e demais elementos que permitam a verificação objetiva de conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5.3 Será admitida a apresentação de documentos emitidos pelo fabricante, distribuidores ou representantes autorizados, inclusive por meio digital, desde que idôneos e passíveis de verificação.

5.5.4 A ausência de apresentação dos documentos mencionados, quando solicitados, ou a apresentação de informações insuficientes, poderá ensejar a realização de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, vedada a desclassificação automática da proposta sem a prévia oportunidade de saneamento.

5.5.5 Não serão admitidas exigências que restrinjam a competitividade, sendo assegurada a aceitação de produtos similares, equivalentes ou de qualidade superior, desde que comprovadamente atendam às especificações técnicas mínimas exigidas.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

6.2. FORMA DE FORNECIMENTO:

O fornecimento do objeto será INTEGRAL.

7. DO MODELO E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Os materiais serão utilizados sob demanda de acordo com as necessidades de uso da Secretaria, devendo ser **fornecidos de forma única durante a vigência contratual**, sendo que as entregas deverão ser realizadas no seguinte endereço: **Rua J-2, 27. Vila Paraíso II – Jataí, Goiás. CEP: 75.802-128.**
- 7.2. Os produtos deverão ser entregues pela (s) contratada (s) no prazo máximo de 30 (trinta) **dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria demandante.
- 7.3. O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se o Município, através do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser aquele especificado na proposta/especificação do objeto.
- 7.4. Os objetos deverão ser entregues em horário comercial das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00.
- 7.5. O transporte e a descarga dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva da(s) empresa(s) vencedora(s), sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.
- 7.6. O recebimento será efetivado nos seguintes termos:
- 7.6.1. PROVISORIAMENTE, realizada de imediato, para efeito de posterior verificação do produto ofertado com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 7.6.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação pela Secretaria, o qual será efetivado **em até 10 dias úteis**, mediante recibo.
- 7.7. Caso o produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pela área requisitante, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-lo(s) ou complementá-lo(s) em no máximo **15 dias úteis**.
- 7.8. As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério da Prefeitura Municipal.

7.9. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 7.9.1.** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 7.9.2.** Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 7.9.3.** As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 7.9.4.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 7.9.5.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 7.9.6.** Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 7.9.7.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 7.9.8.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 8.1. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da sua entrega, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 8.3. A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- 8.4. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- 8.5. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.6. A extinção mencionada no item anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E METODOLOGIA DE APURAÇÃO

- 9.1. O valor estimado para a presente aquisição é de R\$ **116.219,35 (Cento e dezesseis mil duzentos e dezenove reais e trinta e cinco centavos)**, conforme mapa de preços anexo a este Termo.
- 9.2. A metodologia de custos adotada para os aferir os preços estimados foi menor preço por lote. Sendo o valor do Lote 1: **R\$ 101.472,15 (cento e um mil, quatrocentos e setenta e dois reais e quinze centavos)**, e o valor do Lote 2: **R\$ 14.747,21 (quatorze mil, setecentos e quarenta e sete mil reais e vinte e um centavos)**.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

- 10.1. Os recursos para a presente contratação serão arcados exclusivamente pelos cofres do Município de Jataí-GO em dotação(ões) específica(s) a ser(em) indicada(s) nos autos do processo pela Contadoria Municipal, do Orçamento de 2026.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 11.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará os documentos de cobrança para o Gestor/Fiscal do contrato (que fará a análise do processo) o qual incluirá, além da **nota fiscal apta**, as certidões de regularidade fiscal da empresa e demais documentos pertinentes;
- 11.2. Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria Municipal, com base nos produtos efetivamente fornecidos, conf. preço previsto em contrato ou ARP, conforme Ordem de Fornecimento emitida;
- 11.3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária informada, em nome da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após o adimplemento de cada parcela do produto entregue, conforme o caso;
- 11.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.
- 11.5. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.
- 11.6. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.
- 11.7. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente do CONTRATANTE.
- 11.8. Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

12.1. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- 12.1.1. Cumprir fielmente, além da Lei nº 14.133/21, o estipulado no Edital, neste Termo de Referência e seus Anexos, na sua proposta e em especial:

12.1.2. Efetuar a entrega do objeto na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e de sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão indicações referentes ao produto fornecido e suas especificações.

12.1.3. Cumprir fielmente esta norma, de forma que o fornecimento relacionado seja executado com esmero e perfeição.

Realizar a entrega dos produtos em até 30 (trinta) dias úteis, contados da entrega da ordem de fornecimento – OF.

Caso a contratada não realize a entrega dos produtos dentro do prazo estipulado no item anterior, será NOTIFICADA pela CONTRATANTE para regularizar a avença no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.1.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12.1.5. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante.

12.1.6. Providenciar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias e a 16 de

12.1.7.) dias úteis, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE.

12.1.8. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.9. Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.10. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.

12.1.10.1. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

12.1.10.2. Cumprir e fazer cumprir seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste termo de referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.

12.1.10.3. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para o fornecimento dos materiais em si.

12.1.10.4. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência da CONTRATANTE.

12.1.10.5. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

12.1.10.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

12.1.10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

12.1.10.8. Zelar pela boa e fiel execução das obrigações contratadas.

12.1.11. Atender aos chamados da Secretaria imediatamente, devendo disponibilizar telefone fixo, e-mail da empresa bem como pessoal qualificado para atender a esses chamados e realizar as entregas, nos prazos estipulados.

12.1.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor/quantitativo inicial do contrato.

12.2. A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:

- 12.2.1.** Receber provisória e definitivamente o objeto, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas na licitação.
- 12.2.2.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADAS quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
- 12.2.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 12.2.4.** Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente.
- 12.2.5.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas do contrato.
- 12.2.6.** Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no edital e na licitação.
- 12.3.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, §7º e art. 92, §3º, ambos da Lei 14.133/2021, bem como o parágrafo único do art. 24 da IN nº 9/2023 do TCM/GO. Após o interregno de 1 (um) ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de reajuste a documentação comprobatória, conforme art. 25 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo: indicação de qual(is) índice(s) será(ão) adotado(s) no reajustamento, devendo estar de acordo com o previsto no edital e neste contrato;

apresentação do(s) percentual(is) a ser(em) aplicado(s), devendo ser embasado na fonte de informação responsável pela sua divulgação;

planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de reajustamento, para todos os itens/serviços contratados;

planilha orçamentária que apresente a memória de cálculo do reajustamento efetuado e demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;

A CONTRATANTE deverá apresentar resposta para o pedido de reajuste da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento de toda a documentação elencada nos itens anteriores, conforme art. 92, inciso XI da Lei 14.133/21.

13.2. DA REVISÃO

A CONTRATADA poderá solicitar a REVISÃO quando ocorrer a desequilíbrio econômico-financeiro em virtude de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, conforme previsto na alínea “d”, inciso II, art. 124 da Lei 14.133/21.

A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de revisão a documentação comprobatória, conforme art. 29 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo: indicação do(s) item(ns), serviço(s) ou insumo(s) do contrato passível(eis) de revisão; demonstração do fato gerador do desequilíbrio de forma que fique comprovado o caráter extraordinário do pleito, devendo ser apresentado de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo;

indicação da data a partir da qual pretende-se aplicar a revisão, podendo ser indicadas datas diferentes em caso de o pedido abarcar mais de um item, serviço ou insumo;

comprovação do novo valor para cada item, serviço ou insumo a ser revisado, que demonstre a elevada evolução dos preços no mercado;

planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de revisão, para cada item, serviço ou insumo a ser alterado;

planilha orçamentária, acompanhada da memória de cálculo de cada item, do serviço ou do insumo a ser revisado, que demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;

A REVISÃO deve ser apresentada de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo que tenha sido efetivamente impactado pelo fato gerador do desequilíbrio, sendo vedada a aplicação de índice sobre o valor global do contrato.

A simples variação dos preços divulgados nos sistemas de custos referenciais não autoriza a formalização de REVISÃO.

Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

Os preços dos itens, dos serviços ou dos insumos do contrato que tiverem sido objeto de realinhamento terão suas datas-bases atualizadas à data do fato gerador do desequilíbrio.

14.DA FORMA DE GESTÃO CONTRATUAL:

- 14.1.** A Secretaria de Segurança Pública de Defesa Social ficará responsável pela gestão/fiscalização do(s) futuro(s) contrato(s), devendo agir conforme previsão normativa municipal, de acordo com as cláusulas avençadas, e em observância às disposições previstas na Lei Nº 14.133/2021.

14.2. A fiscalização/gestão tem como objetivo verificar se os objetos entregues são adequados e dentro das especificações, se o quantitativo e marca estão corretos, bem como o transporte e descarrego dos materiais.

Tais encargos serão realizados pelos servidores indicados pelo(a) Secretário(a) da pasta solicitante, em documento apartado, e nomeados pela autoridade competente através de portaria.

14.3. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.3.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.3.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.3.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

- 14.4.1.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 14.4.2.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Jataí/GO, 14 de maio de 2026.

AMANDA GUIMARÃES CHAGAS
CPF: 707.908.471-75
Matrícula: 17150